

Утвержден постановлением  
Главы муниципального  
образования сельское поселение  
Кривцовское  
от 28.08.2012 г. № 123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации на территории муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации на территории муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), содействующим несовершеннолетним, нуждающимся в помощи государства, а также осуществлению иных функций по социальной реабилитации несовершеннолетних, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- подростки, находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации;
- семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации на территории муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Кривцовское:

Адрес: 141554, Московская область, Солнечногорский район, д. Обухово, д.70.

График работы администрации: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Телефон: 994-11-98; факс: 994-11-98.

Официальная страница в сети Интернет: [www.krivtsovo.ru](http://www.krivtsovo.ru)

Электронная почта: [obuchovo@mail.ru](mailto:obuchovo@mail.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- социальная адаптация молодых граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- содействие в оздоровлении несовершеннолетних через организацию их отдыха в лагерях труда и отдыха и других форм отдыха и занятости несовершеннолетних;
- осуществление информационно-просветительных и иных мер.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 20.12.2001 г. №196-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление оформлено не надлежащим образом;
- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- противоправные и общественно-опасные действия заявителя, способные причинить ущерб работникам, имуществу и другим получателям муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Запросы (заявления), поступившие по почте, принятые при личном обращении заявителя, регистрируются в течении одного дня с момента поступления.

2.11. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям создано специальное место, оборудованное стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача готовых документов.

#### 3.2. Прием и регистрация документов.

Специалист администрации сельского поселения Кривцовское, ответственный за ведение делопроизводства, вносит регистрирующую запись о приеме документов. В книгу регистрации входящих документов вносится запись с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приёма;
- данных о заявителе;
- цели и предмета обращения заявителя;
- перечень представленных заявителем документов;
- срок рассмотрения обращения.

#### 3.3. Рассмотрение документов.

После регистрации заявления консультант администрации сельского поселения Кривцовское ответственный за ведение делопроизводства в течение одного дня передает данное заявление сотруднику администрации сельского поселения Кривцовское, ответственному за оказание муниципальной услуги.

#### 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если представленные документы содержат неполные или неточные сведения, то в течение трех рабочих дней сотрудник администрации сельского поселения Кривцовское, ответственному за оказание муниципальной

услуги уточняет информацию посредством телефонной связи, электронной почты или индивидуального информирования.

После получения информации в срок не позднее чем через 30 дней со дня направления запроса специалист отдела образования готовит письменный ответ заявителю в количестве 3-х экземпляров, который подписывается Главой администрации сельское поселение Кривцовское.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением оказанием муниципальной услуги осуществляет Глава администрации сельского поселения Кривцовское.

#### **5. Обжалование решений сотрудников администрации сельского поселения Кривцовское**

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решение уполномоченного должностного лица администрации сельского поселения Кривцовское непосредственно к Главе администрации сельское поселение Кривцовское.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба может быть подана в письменной или устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

##### **5.2. Судебное обжалование**

Заявитель может обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в Солнечногорском районном суде Московской области.

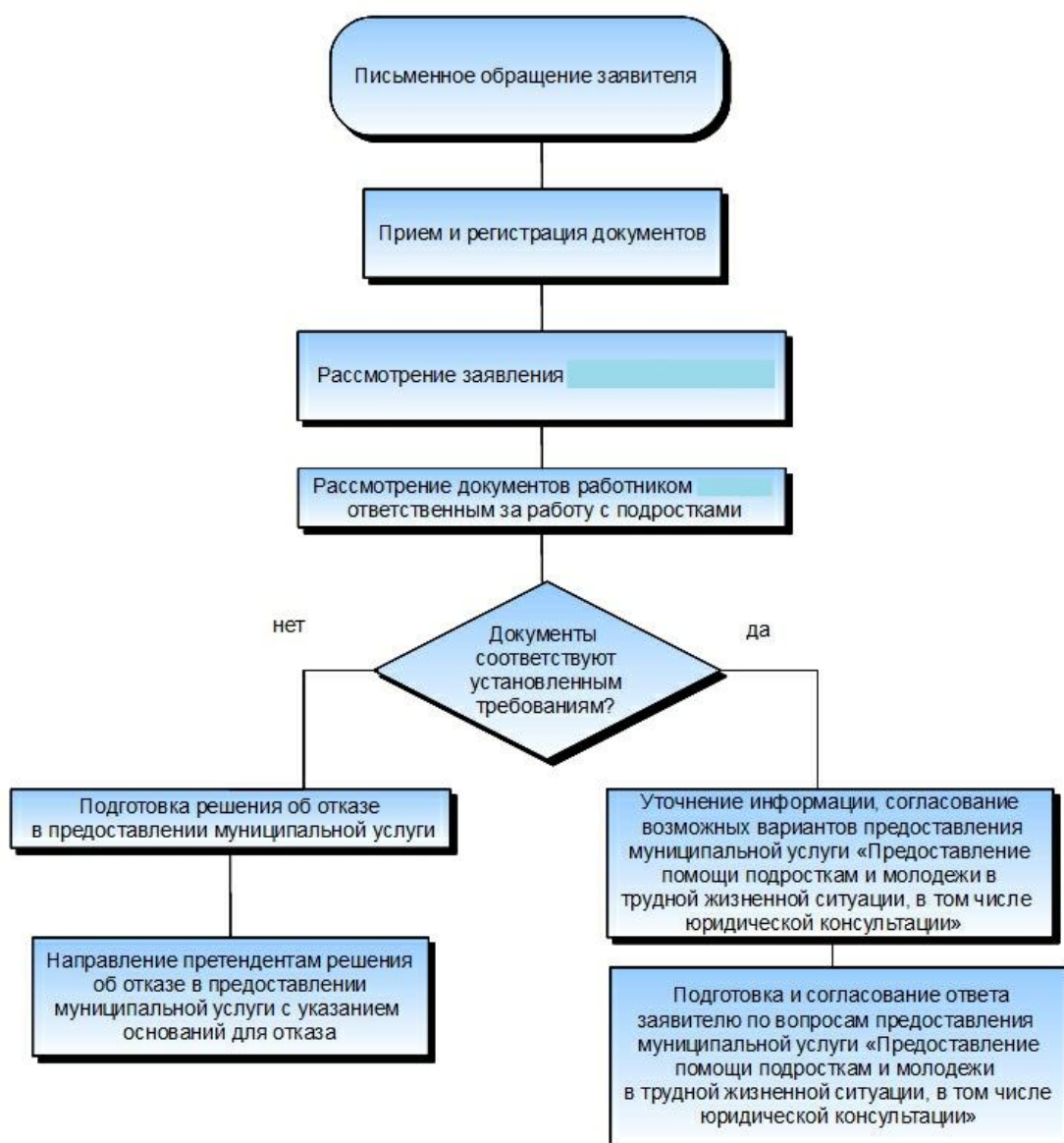
Исполнил:  
ведущий специалист администрации  
сельское поселение Кривцовское

Шаяхметов Тимур Рафикович

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации на территории муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области»

### Блок-схема

## Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации на территории муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области»

### **Форма заявления - обращения граждан, указывающего на нарушение или ограничение прав и законных интересов несовершеннолетних**

Главе администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское (ФИО)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя или законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, доверенности законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (пребывания) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять необходимые меры для осуществления защиты и восстановления прав и законных интересов несовершеннолетнего (них):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (них), адрес его (их) проживания, нахождения, место обучения)

**В СВЯЗИ С ТЕМ ЧТО**

\_\_\_\_\_  
(сведения об ограничении прав, законных интересов несовершеннолетнего (них))

\_\_\_\_\_

Приложение: (копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства).

Подпись заявителя или законного представителя, дата.